

Негосударственное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация

**«Современная Гуманитарная
Бизнес Академия
(с углубленным изучением
иностраных языков)»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор НОУ
«Современная Гуманитарная
Бизнес Академия»

С.В. Буробина
«01» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 12

г.Тольятти

**О защите и обработке персональных
данных обучающихся и абитуриентов
НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»,
а также их родителей (законных представителей)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным обучающихся и абитуриентов НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия» (далее - Академия), а также их родителей (законных представителей).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Академии.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Академии, действует бессрочно, до замены его новым Положением, и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и абитуриентов, их родителей (законных представителей).

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обучающиеся - физические лица, осваивающие образовательную программу Академии.

Абитуриенты - физические лица, поступающие на обучение в Академию.

Персональные данные обучающихся и абитуриентов, их родителей (законных представителей) – информация, необходимая Академии в связи с осуществлением образовательной деятельности.

Информация об обучающихся и абитуриентах, их родителях (законных представителях) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать личность.

2.2. Персональные данные обучающихся и абитуриентов Академии, а также их родителей (законных представителей) относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.3. Держателем персональных данных является Академия, которому обучающиеся, абитуриенты, их родители (законные представители) добровольно передают во владение свои персональные данные. Академия выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством.

2.4. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

2.5. В состав персональных данных абитуриентов входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического места проживания;
- контактные телефоны, адреса электронной почты;
- сведения о предыдущем образовании;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о состоянии здоровья, согласно медицинской справке по форме 086/У;

• фотографии;

В состав персональных данных обучающихся входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического места проживания;
- контактные телефоны, адреса электронной почты;

- сведения о предыдущем образовании;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о состоянии здоровья, согласно медицинской справке по форме 086/У;
- фотографии;
- сведения об образовательной программе обучения;
- сведения о форме обучения;
- сведения об основе обучения (договор оказания платных образовательных услуг/договор оказания безвозмездных образовательных услуг);
- сведения о движении обучающегося (копии/выписки приказов);
- сведения об успеваемости обучающегося;
- иные сведения, касающиеся осуществления Академией образовательной деятельности

В состав персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся и абитуриентов входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные;
- адрес регистрации и фактического места проживания;
- контактные телефоны, адреса электронной почты.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, передачу, блокирование, защиту, уничтожение.

3.2. Получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения образовательной деятельности Академии, соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности, обеспечения сохранности имущества.

3.3. Осуществление обработки персональных данных обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей) возможно только с их письменного согласия.

3.4. В соответствии с Правилами приёма, абитуриенты могут подать заявление, подписанное абитуриентами и их родителями (законными представителями), а также копии документов об образовании, фотографии по почте.

3.5. Не допускается получение и обработка персональных данных обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также об их

членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Все персональные данные обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей) следует получать непосредственно от них самих.

3.7. При обработке персональных данных Академия, в лице генерального директора, вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных.

3.8. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом генерального директора Академии.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Персональные данные добровольно передаются обучающимися, абитуриентами, их родителями (законными представителями) непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри Академии исключительно для обработки и использования в работе.

4. 2. При передаче персональных данных обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей) Академия должна соблюдать следующие требования:

- при передаче Академия не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом генерального директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса.

4.3. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.4. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие

персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений

4.5. Внутренний доступ (доступ внутри Академии) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей), по приказу генерального директора Академии.

4.6. Право доступа к персональным данным обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей) имеют:

- генеральный директор;
- исполнительный директор;
- заведующий учебной частью;
- менеджеры учебного отдела;
- менеджеры международного отдела;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- сотрудники бухгалтерии, преподавательский состав в пределах своей компетенции.

4.7. Предоставление персональных данных в государственные органы производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

К числу потребителей персональных данных вне Академии относятся:

- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- учреждения здравоохранения;
- военный комиссариат г. Тольятти;
- органы социального страхования;
- подразделения государственных органов управления;
- организации, учреждения, предоставляющие услуги проведения практики по специальности в соответствии с ФГОС СПО.

4.8. Личные дела обучающихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

4.9. Персональные данные учащихся также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Академией за счет средств и в порядке, установленном федеральным законом.

«Внутренняя защита»:

1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации Академии;

2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;

- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание сотрудником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Академии;

- разъяснительная работа с сотрудниками Академии по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

3. Защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей), защищены паролем.

«Внешняя защита»:

1. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Академии, посетители;

2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим Академии;

- технические средства охраны, сигнализация;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.2. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ, АБИТУРИЕНТОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

6.1. Обучающиеся, абитуриенты, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Академии, обучающиеся, абитуриенты, их родители (законные представители) имеют право на:

— полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

— свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

— требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе Академии исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить в письменной форме в Академию о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.3. Обучающиеся, абитуриенты, их родители (законные представители) обязаны:

— передавать Академии комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен настоящим Положением, Порядком и условиями приёма в Академию, иными регламентирующими документами;

— своевременно сообщать Академии об изменении своих персональных данных.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОЛЛЕДЖА

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Лица, имеющие право доступа к персональным данным обучающихся, абитуриентов их родителей (законных представителей) несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Генеральный директор, разрешающий доступ сотруднику к документу, содержащему персональные сведения обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник Академии, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Сотрудник Академии, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ней третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом Академии (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию генерального директора Академии;

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию генерального директора Академии.

7.6. Доступ к персональным данным обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей) имеют сотрудники Академии, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

7.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией генерального директора Академии, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.8. В случае если Академии оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они имеют доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются генеральным директором только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей).

7.9. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.
- истребование с сотрудника (за исключением генерального директора Академии) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности

персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

7.10. Допуск к персональным данным обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

7.11. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Академии осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей).

7.12. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера генеральный директор вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;

— должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся, абитуриентов, их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому из них возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации, влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

— в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

— уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ выдан _____

« _____ » _____ года, работающий(ая) в должности _____

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ расшифровка подписи